

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 14/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 20/TTr-SGDĐT ngày 05/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được

phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 583/QĐ-UBND ngày 9 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

1. Thủ tục: Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ. - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	Văn thư Cơ sở giáo dục	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng Cơ sở giáo dục	Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh thuộc đối tượng chính sách, kế toán cơ sở giáo dục	3,0 ngày
Trường hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ		
Bước 3	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Bộ phận Văn thư của Cơ sở giáo dục	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	0,5 ngày
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, thông báo công khai kết quả xét duyệt.	Văn thư Cơ sở giáo dục	0,5 ngày
Trường hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ		
Bước 3	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Bộ phận Văn thư của Cơ sở giáo dục	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	2,0 ngày
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, thông	Văn thư Cơ sở giáo dục	

	báo công khai kết quả xét duyệt.		1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			07 ngày (Trường hợp 1: 05 ngày; Trường hợp 2: 07 ngày)

2. Thủ tục: Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ. - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	Văn thư Cơ sở giáo dục	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Thủ trưởng Cơ sở giáo dục	Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh thuộc đối tượng chính sách, kế toán cơ sở giáo dục	3,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Bộ phận Văn thư của Cơ sở giáo dục	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	0,5 ngày
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, thông báo công khai kết quả xét duyệt.	Văn thư Cơ sở giáo dục	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			05 ngày

